



## CONCURSO DE PERSONAL ADEA ANDAHUAYLAS



**Puesto: Promotor de Servicios de Desarrollo Empresarial**

## PROMOTOR DE SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

El puesto es responsable de fortalecer competencias en gestión empresarial, capacidades técnicas, y desarrollo humano, a MYPEs, comunidades campesinas, grupo de madres, asociaciones, y, en general a, todo conjunto de personas que formen parte de un mismo gremio, a través del desarrollo de programas de capacitación presencial y virtual, en el uso de herramientas básicas de gestión empresarial, gestión técnica, desarrollo humano, entre otros, así como promover espacios de concertación del sector público y la sociedad civil para incidir en el gobierno local y regional.

### 1. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN.

11 Título del Puesto	: Promotor de SDE
12 Tipo De Función	: Operativo
13 Área De Trabajo	: Área de SDE
14 Lugar del Trabajo	: Andahuaylas

### 2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Capacitar a MYPEs, comunidades campesinas, grupo de madres, asociaciones, y, en general, todo conjunto de personas que formen parte de un mismo gremio, en el manejo y uso de herramientas básicas de gestión empresarial, aspectos técnicos y desarrollo humano.
- Diseñar productos de SDE para la capacitación y asesoría a la MYPE, emprendedores, gremios, comunidades campesinas, grupo de madres, asociaciones.
- Formular perfiles de proyectos de desarrollo para gestionar financiamiento.
- Diseñar los boletines informativos de mercados.
- Formular estudios de mercados para identificar y cuantificar la demanda de productos potenciales de la región.
- Fortalecer el área SDE como un Centro de Información Empresarial.
- Organizar en coordinación con los aliados estratégicos: eventos empresariales: como ferias, ruedas de negocio, entre otros.
- Presentar las planificaciones y monitoreos semanales, mensuales, trimestrales y anuales del área SDE para su revisión y aprobación.
- Diseñar y elaborar un Sistema de Información Gerencial SIG para el área SDE.
- Promover créditos en los cursos de capacitación.
- Preparar el material de capacitación (presentaciones, hojas de cálculo, etc.)
- Mantener un registro de datos sobre los cursos completados, las ausencias, los problemas, etc. y elaborar informes al respecto

### 3. RESULTADOS ESPERADOS

- Permite cumplir los fines y objetivos de ADEA
- ADEA es referente en Apurímac sobre información empresarial y Desarrollo Económico Local.
- El área SDE tiene una oferta de productos para el fortalecimiento y competitividad de la MYPE, emprendedores, gremios, comunidades campesinas, grupo de madres, etc.
- El Área SDE tiene la capacidad de responder a la demanda del sector público y privado por servicios de desarrollo empresarial.
- ADEA ha desarrollado estudios de investigación para las PYMES, gobiernos locales y Regional.
- Se cuenta con un base de datos de Organizaciones e Instituciones regionales, nacionales e internacional de fines similares.
- Se cuenta con una base de datos de los actividades y cursos desarrollados por ADEA.
- Promover y articular créditos para el área de créditos.



#### 4. REQUISITOS

- Título profesional en Administración, Economía, Ingeniería industrial y carreras afines.
- Conocimiento de técnicas y herramientas modernas de capacitación.
- Experiencia en el diseño de contenido técnico para cursos
- Conocimiento del Marketing Digital
- Conocimiento sobre licitaciones públicas.
- Formulación de proyectos de inversión
- Manejo de motocicleta / automóvil
- Conocimiento de MS Office a nivel de usuario.

#### 5. HABILIDADES

- Comunicador, capaz de explicar temas complejos de una manera clara e interesante.
- Aptitud de adaptarse al cambio
- Iniciativa y cooperación
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades organizativas y gestión del tiempo
- Compartir la Filosofía Institucional de ADEA.

#### Cronograma para el Concurso

Mar-24

		J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M
		29	1	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19	20
Actividad	Responsable															
1 Definición de criterios de eval.	Comision															
2 Convocatoria		X	X	X	X	X	X									
3 Evaluación de files postulantes	Comision							X								
4 Publicación de candidatos aptos	Personal (e)						X									
5 Examen de Conocimiento	Comision									X						
6 Calificación de pruebas	Comision									X						
7 Publicacion resultados	Personal (e)									X						
8 Entrevista Personal	Comision									X						
9 Selección del Ganador	Comision									X						
10 Firma de contrato laboral y otros																
11 Etapa de induccion	Personal (e)											X	X	X	X	
12 Inicio de trabajo	Adm. Oficina											X	X	X	X	

#### Cronograma de actividades del día martes 12 de marzo del 2024.

	Actividad	Hora	Responsable
1	Examen de Conocimientos	09:00 – 11:00	Gerencia, Subgerencia, Presidente del Consejo Directivo..
2	Entrevista Personal	17:00	Presidente del Consejo Directivo, Gerencia, Subgerencia de créditos, Administrador de oficina Andahuaylas, Personal.
3	Publicación de resultados.	19:00	Personal.

Los postulantes deben presentar su Curricular Vitae Documentado por Mesa de Partes, según cronograma adjunto, hasta el día jueves 07 de marzo del 2024.

Andahuaylas, 28 de febrero de 2024

ADEA Andahuaylas.

